

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005 Section 4

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अन्वये माहिती

सार्वजनिक प्राधिकरणाचा तपशील, त्याची कामे व कर्तव्ये

भवन रचना विभाग, पुणे महानगरपालिका

खात्याचा पत्ता:- पहिला मजला, भवन रचना विभाग, पुणे महानगरपालिका, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५

दूरध्वनी क्र.०२०-२५५०१३५५

कार्यालयीन कामाची वेळ:- ९.४५ ते ६.१५ वा. ईमेल:- bhavan@punecorporation.org

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

Department Name - BhavanRachana

खात्याचे नाव - भवन रचना

• Introduction

परिचय :- भवन रचना कार्यालय

हुद्देनिहाय विभागाची माहिती

अ. क्र	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	कार्यरत पदे
१	अधिक्षक अभियंता	१	०
२	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य)	२	२
३	उप अभियंता (स्थापत्य)	१४	१४
४	शाखा अभियंता (स्थापत्य)	६	०
५	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	३४	२१
६	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	१	१
७	उप अभियंता (विद्युत)	१	१
८	शाखा अभियंता (विद्युत)	१	१
९	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	१	०
१०	वास्तुशिल्पकार (आर्किटेक्ट)	१	१
११	आरेखक (ड्राफ्ट्समन)	४	३
१२	आरेखक	२	२
१३	अनुरेखक	४	१
१४	लोहार	२	१
१५	वरिष्ठ मिस्त्री	१	०
१६	मिस्त्री	१४	११
१७	गवंडी	९	१
१८	प्लंबर	१	०
१९	सुतार	५	२
२०	पेंटर	४	१
२१	उप अधिक्षक	२	२
२२	वरिष्ठ लिपिक	३	३
२३	लिपिक टंकलेखक	२३	२३
२४	शिपाई	८	८
२५	लघु टंकलेखक	१	०
२६	वाहनचालक	१	१
२७	मोकादम	२८	४

२८	बिगारी	५०	३२
२९	सुरक्षारक्षक	३	०
	एकूण	२२७	१३४

• **Objective**

उद्देश/ हेतू :- प्राथमिक, दुय्यम शाळा बांधणे व वर्ग खोल्या स्वच्छतागृह, पाण्याची टाकी तदनुषंगिक कामे करणे, केस्मार, इमारती, भाजी मंडई कमर्शियल, जलतरण तलाव, आर्ट गॅलरी, सांस्कृतिक भवन, दवाखाने, अग्निशामक केंद्र, व्हेईकल डेपो, स्मशान भूमी, दफनभूमी, समाज मंदिर, व्यायाम शाळा दुरुस्ती करणे बांधणे व देखभाल दुरुस्ती करणे.

***Responsibilities -**

जबाबदाऱ्या:-मनपा भवन निर्माण देखभाल व दुरुस्ती करणे.

(ii) the power and duties of its officers and employees

Department Name – BhavanRachana

विभागाचेनाव-भवनरचना

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class1 वर्ग १	अधिक्षक अभियंता - (भवन) संपूर्ण भवन खात्याचे नियंत्रक म्हणून काम पाहणे.	
Class1 वर्ग १	कार्यकारी अभियंता क्र.१ व २ यांचे - उप -१ यांचे कार्यक्षेत्राचे नियंत्रण म्हणून काम पाहणे.	
Class1 वर्ग १	कार्यकारी अभियंता क्र. २ - उप अभियंता क्र.२,३,४,५ व ६ यांचे कार्यक्षेत्राचे नियंत्रण म्हणून काम पाहणे.	
Class1 वर्ग १	कार्यकारी अभियंता क्र. ३ - वारसा व्यवस्थापन विभाग यांचे कार्यक्षेत्राचे नियंत्रण म्हणून काम पाहणे.	
Class2 वर्ग २	उप अभियंता- यांचे नियंत्रणाखालील कनिष्ठ / दुय्यम अभियंता कडून तयार करण्यात आलेल्या पूर्व गणनपत्रकांची छाननी करून मान्यता देणे / शिफारस करणे, व तांत्रिक अडचणीचे निवारण करणे ,मान्यता देणे / शिफारस करणे. मोकादम / मिस्त्री कामाचे गरजेनुसार कामावर देखरेख करण्यासाठी नियुक्त करणे . मा अधिक्षक अभियंता, मा.कार्यकारी अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सूचनेनुसार खात्याची संबंधित कामकाज करणे. जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. प्रत्यक्ष कामाच्या ठिकाणी जागा पाहणी करून लेआउट करणे तसेच प्रस्तावाची छाननी करणे व त्रुटीची पूर्तता करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे न्यायप्रविष्ट बावी निर्माण झाल्यास त्यावर कार्यवाही करणे. नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, इत्यादी.	
Class3 वर्ग ३	कनिष्ठ/शाखा अभियंता :- अंदाजपत्रकात ज्या कामांना तरतुदी उपलब्ध झालेल्या आहेत त्या कामांची जागा पाहणी करून डीपी भूमी जिंदगी अगर संबंधित खात्याचे अभिप्राय घेऊन पुर्वगणन पत्रक तयार करणे टेंडर काढणे / टेंडर मान्यतेची प्रक्रिया पूर्ण करून संबंधित ठेकेदारास वर्कऑर्डर देणे ठेकेदाराकडून वेळेत काम पूर्ण करून घेणे मोकादम /मिस्त्री यांना कामावर देखरेख करण्यासाठी नियुक्त करणे. आर्किटेक्ट:- जागा पाहणी करणे अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार कामाचे कच्चे नकाशे तयार करून हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून त्यांचे अद्यावत नकाशे तयार करून घेणे. कामास बांधकाम परवानगी व इतर अभिप्राय घेणे पॅनेल वरील वास्तू शिल्पकारांची यांची	

	वेगवेगळ्या कामांवरती नेमणूक करण्यासाठी माननीय महापालिका आयुक्तांची मान्यता घेऊन खातेप्रमुखांच्या आदेशानुसार पुढील कार्यवाही करणे, इत्यादी. वास्तुशास्त्रीय आरेखक -: वास्तु शिल्पकार यांनी दिलेल्या कच्च्या नकाशा नुसार त्याचे अध्यायावर नकाशे तयार करणे बांधकाम परवानगीसाठी व इतर खात्यांच्या अभिप्रायासाठी नकाशे तयार करणे व वास्तुशिल्पकार यांना जागा पाहणी करताना सहाय्य करणे आरेखक-: वास्तुशिल्पकार यांनी दिलेल्या कच्च्या नकाशा नुसार त्याचे अद्यावत नकाशे तयार करणे, नकाशांच्या ट्रेसिंग तयार करणे, ब्लू प्रिंट्स काढणे ,वर्किंग ड्राईंग तयार करणे वास्तु शिल्पकार यांनी सांगितल्यानुसार पत्र तयार करणे. अनुरेखक -: तयार नकाशावरून त्याचे ट्रेसिंग तयार करणे ,ब्लू प्रिंट्स काढणे नकाशांच्या रेकॉर्ड ठेवणे व पत्रव्यवहार यांचे रेकॉर्ड ठेवणे. लघुटंकलेखक-: कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे एस्टिमेट कमिटी आयोजित करणे इतिवृत्त तयार करणे इत्यादी सरलेखनिक -: संपूर्ण लेखनिकी व चतुर्थ श्रेणी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे मिटींगला हजर राहणे सेवक वर्ग विषयक कामे करणे बिल तपासणी बिलांवर सहाय्य करणे सेवक वर्ग विषय कामे व इतर पत्रव्यवहार करणे . वरिष्ठ लिपिक -: शनिवार वाडा पटांगण भाडे तत्वावर देणे टेंडर बचत वाढ तपासणे. लिपिक टंकलेखक-: आवक जावक, टेंडर विभाग ,बजेट ,डीपीडीसी मध्यवर्ती कोठी कार्यालय व मनपा प्रेस छपाई संदर्भात सर्व कामे (गणवेश/ स्टेशनरी इत्यादी) रेकॉर्ड तयार करणे व व्यवस्थित मांडणी करणे, पगार पत्रके तयार करणे, माहिती अधिकार, सेवकांचे पेन्शन प्रकरणे व अनुकंपा तत्वावरील प्रकरणे तयार करणे , शनिवार वाडा पटांगण भाडे तत्वावर देणे इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत. मोकादम/ मिस्त्री-: भवन विभागांतर्गत सुरू असलेल्या निरनिराळ्या प्रकल्पावर देखरेख करणे व ठेकेदारांच्या कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे.	
Class4 वर्ग ४ (optional)	गवंडी/ सुतार- भवन रचना विभागाकडे देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे. शिपाई- टपाल वाटप (मुख्य इमारत व क्षेत्रीय कार्यालय) साफसफाई करणे, कार्यालय उघडणे व बंद करणे ,खाते प्रमुखांची कामे करणे . बिगारी- भवन कोटी कार्यालय व १५ क्षेत्रीय कार्यालयाकडे तसेच इतर विभागांची मागणीप्रमाणे स्वच्छता / मॅटेनन्स कामास मदत करणे.	

(iii) The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and Accountability Department Structure in hierarchy as per signing authority if possible file movement process.

(iv) The norms set by it for the discharge of its function

S.No अ.क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit कालमर्यादा	remarks शेरा
१	अधिकार अभियंता (भवन)	संपूर्ण भवन खात्याचे नियंत्रक म्हणून काम पाहणे. पुगप मान्यतेचे अधिकार रक्कम रुपये २० लाख ते १०० लाख, निविदा मान्यतेचे अधिकार रक्कम रुपये १० लाखापर्यंत बिलावर स्वाक्षरीचे अधिकार, रक्कम रुपये ५ लाखापुढील तसेच प्रत्येक कामामध्ये आयटेमनिहाय बचत वाढ कामाची मुदतवाढ ज्यादा आयटेम मान्य करण्याचे अधिकार स्थायी समिती, मुख्य सभा त्याचे वेळोवेळी आयोजित केलेल्या बैठकींना उपस्थित राहणे, इत्यादी.		
२	कार्यकारी अभियंता क्र १ व २,३	पुगप मान्यतेचे अधिकार रक्कम रुपये १० लाख ते २० लाखापर्यंत टेंडर मान्यतेचे अधिकार रक्कम रुपये, एक लाख ते तीन लाखापर्यंत बिलावर स्वाक्षरीचे अधिकार रक्कम रुपये ५० हजार ते पाच लाखापर्यंत एस्टिमेट कमिटी तसेच मा.महा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी आयोजित केलेल्या बैठकीला उपस्थित राहणे व निर्णयानुसार पूर्तता करणे, इत्यादी तसेच अपिल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.		
३	उप अभियंता	नियंत्रणाखाली कनिष्ठ /शाखा अभियंताकडून तयार करण्यात आलेल्या पूर्व गणन पत्रकांची छाननी करून मान्यता देणे/ शिफारस करणे व तांत्रिक अडचणीचे निवारण करणे. पुगप मान्यता र.रु १० लाखापर्यंत व टेंडर र.रु. १ लाखापर्यंत मान्यता देणे. जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.		

v) The rules, regulations, instructions, manuals and record, held by its or under its control or used by its employees for discharging its functions.

Department Name- Bhavan Rachna

खात्याचे नाव - भवन रचना

Serial no अ.क्र.	Act / Regulation कायदा अधिनियम /	Activity / Program कार्य नियोजन /
1	MMC act 1949 मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

८	इतर लागू अधिनियम Any other act	
---	--------------------------------	--

VI) A statetment of the categories of documents that are held by it or under its contral.

Department Name – BhavanRachana विभागाचे नाव – भवन रचना				
S.No अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Types प्रकार	Remarks शेरा
1		Class 3 वर्ग ३		
	कनिष्ठ अभियंता	टेंडर फाईल्स ,मेजरमेंट बुक		
	वास्तुआरेखक	नकाशे संबंधी प्रकरणे		
	अनुरेखक	नकाशाचे /पत्रव्यवहारांचे रेकॉर्ड		
	लघुटंकलेखक	एस्टीमेटकमिटी संबंधित कागदपत्रे,इतिवृत्ताचे रेकॉर्ड, डिटेक्शन घेणे, टायपिंग करणे ,जनरल पत्र व्यवहार ठेवणे		
	उप अधिक्षक	कार्यालयीन परिपत्रकाचे रेकॉर्ड ,विले तपासून सहाय्य करणे, आज्ञापत्र रेकॉर्ड, जनरलपत्र व्यवहार ठेवणे		
	वरीष्ठ लिपिक	माहिती अधिकार संबंधी फाईल्स, टेंडर बचतवाढ तपासणे, पेन्शन प्रकरणे, अनुकंपा तत्वावरील प्रकरणे, शनिवार वाडा भाडेतत्वावर देणे बाबत पत्रव्यहारासंबंधी रेकॉर्ड		
	लिपिक टंकलेखक - वारनिशी क्लार्क	आवक जावक रजिस्टर ठेवणे		
	लिपिक टंकलेखक- टेंडर क्लार्क	टेंडर विभाग कागदपत्र रेकॉर्ड एफ.डी.चे संबंधित रजिस्टर		
	लिपिक टंकलेखक-बजेट क्लार्क	लॉकिंग रजिस्टर, बोटखत, वर्गीकरण रजिस्टर अद्यावत ठेवणे ,अंदाजपत्रक पुस्तके, बजेट संदर्भात पत्र व्यवहार फाईल्स ठेवणे.		
	लिपिक टंकलेखक -स्टेशनरी क्लार्क	स्टेशनरी संबंधित छपाई व इतर सर्व गणवेश संबंधी रेकॉर्ड ठेवणे, रेकॉर्ड तयार करणे .		
	लिपिक टंकलेखक -बिल क्लार्क	पगार पत्रके- वेतन बिल रेकॉर्ड ठेवणे ,रजा प्रकरणे, वेतनवाढ रेकॉर्ड ठेवणे, रजा मान्य, वेतनवाढ ठराव रजिस्टर ठेवणे.		
	लिपिक टंकलेखक	तसलमात रजिस्टर अद्यावत रेकॉर्ड ठेवणे.		

vii) The particular of any arrangement that exist for consultation with overrepresentation by the members of the public in relation to the formulations policy or implementation thereof

Serial .No अ. क्र.	Subject विषय	Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
१		a) NGO b) 3rd Party		मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४५४/४५५ मधील तरतुदीनुसार नवीन नियम करावायचे झाल्यास नागरिकांकडून सूचना व हरकती मागविण्यात येतात.

(viii) A Statement off the board,council committees and other bodies consisting of tow or more person constituted as its part of for the purpose of its advice and as to wheither meeting of those board, council committees and other bodies are open to the public or minute of such meetings are accessible for public.

.S No अ. क्र	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Documents available for publics नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
1	मा तांत्रिक छाननी समिती (वि)	अध्यक्ष मा.अति.महा.आयुक्त सदस्य सर्व खातेप्रमुख	र. रू.१ कोटी वरील प्रकल्प सदृश्य कामे पूर्व गणनपत्रकाची छाननी करून त्याप्रमाणे एकमताने निर्णय घेऊन अंदाजपत्रकानुसार उपलब्ध तरतुदीनुसार मान्यता देणे	पूगप मान्यता	दर १५ दिवसांनी	लागू नाही

(ix) A directory of its Officers and Employee

Serial No अ.क्र.	Name नाव	Designation हुद्दा	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी
१	श्री. बिपीन शिंदे	प्र.अधिक्षक अभियंता	९७६५४८१७७५
२	श्री. प्रकाश पवार	कार्यकारी अभियंता	९६८९९३१९९२
३	श्री. मंदार धायगुडे	कार्यकारी अभियंता (हेरीटेज)	९६८९९३१२९६
४	श्री. मनिष मोरे	वास्तुशिल्पकार	९६८९९३८८४५

(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees including the system of compensation as provided in its regulations

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हुद्दा	एकूण वेतन
1	आरती नरेंद्र नाथी	कार्यकारी अभियंता	235213
2	मंदार आशापुरक धायगुडे	कार्यकारी अभियंता	243934
3	रोहिदास निवृत्ती गवाणे	कार्यकारी अभियंता	236128
4	प्रकाश दिनकर पवार	कार्यकारी अभियंता	217238
5	दादा रामचंद्र पाचारणे	कार्यकारी अभियंता	207718
6	मनिष धन्नालाल मोरे	उप अभियंता	224170
7	विश्राम भालचंद्र देव	उप अभियंता	202362
8	हनुमान नामदेवराव खलाटे	उप अभियंता	196092
9	केदार निलकंठ साठे	उप अभियंता	214206
10	विजय वसंत हवालदार	उप अभियंता	191082
11	दिलीप सुरेश पांडकर	उप अभियंता	191082
12	विनोद विनायक सोनार	उप अभियंता	191082

13	संगीता प्रविण देसडला	उप अभियंता	220410
14	राजेश विद्याधर फटाले	उप अभियंता	185630
15	स्नेहल प्रफुल्ल सोनवणे	उप अभियंता	165702
16	गणेश विठ्ठल कांबळे	उप अभियंता	139758
17	प्रविण कल्लाप्पा कवठेकर	उप अभियंता	143706
18	निलम रोहित केदारी	उप अभियंता	135390
19	कविता संजय तारु	उप अभियंता	132050
20	स्नेहा गौतम वाघचौरे	उप अभियंता	147842
21	प्रशांत सुधाकर म्हस्के	आर्की. ड्राफ्ट्समन	180173
22	बापु रघुनाथ बारवकर	कनिष्ठ अभियंता	71150
23	संदिप नरहरी राजुरकर	कनिष्ठ अभियंता	42162
24	आतिख अहमद रशीद शेख	कनिष्ठ अभियंता	69126
25	प्रफुल्ल एकनाथराव भटकर	कनिष्ठ अभियंता	108323
26	भिमराव गंगाधर खरे	कनिष्ठ अभियंता	109146
27	प्रशांत महादेव धुळे	कनिष्ठ अभियंता	109146
28	संग्राम मधूकर पाटील	कनिष्ठ अभियंता	109146
29	वर्पारणी आगताराव नारनवर	कनिष्ठ अभियंता	109146
30	अश्विनी योगेश कवठेकर	आर्की. ड्राफ्ट्समन	136796
31	अपर्णा राम जाधव	शाखा अभियंता	112342
32	उमेश उद्धवराव कुरे	कनिष्ठ अभियंता	109146
33	आदेश रोशन गजभिजे	कनिष्ठ अभियंता	109146
34	अतुल नारायण गाडे	कनिष्ठ अभियंता	106138

35	शरयु लक्ष्मणराव टिकले	कनिष्ठ अभियंता	108893
36	पूनम नेताजी पवार	कनिष्ठ अभियंता	109146
37	राजेश्वरी अशोक मुरादे	कनिष्ठ अभियंता	109146
38	संजय गुलाब शिंदे	कनिष्ठ अभियंता	103130
39	नेहा जगदिश बोराडे	कनिष्ठ अभियंता	105588
40	प्रतिक पांडुरंग शिरोळे	कनिष्ठ अभियंता	91488
41	सुरज विश्वंभर वाघे	कनिष्ठ अभियंता	91488
42	तेजस संजय गायकवाड	कनिष्ठ अभियंता	91975
43	रमीज रियाज फरास	कनिष्ठ अभियंता	91488
44	शिवशरणप्पा झरणप्पा राजेश्वरे	ड्राफ्ट्समन	134677
45	प्रतिक्षा नविन म्हेत्रे	ड्राफ्ट्समन	134677
46	पराग दत्तात्रय गोहे-	आर्की. ड्राफ्ट्समन	126832
47	आरती सुरेश साखळे	ड्राफ्ट्समन	100794
48	विकास तुकाराम राजेनिंबाळकर	ड्राफ्ट्समन	87489
49	भाग्यश्री धनंजय खैरे	कनिष्ठ अभियंता	97925
50	दिपक किसन कंधारे	उप अधीक्षक	119876
51	अब्दुल वाहिद महेबूब सैय्यद	उप अधीक्षक	119876
52	श्रीकांत दत्तोबा ढाकोळ	लिपिक टंकलेखक	93556
53	प्रसाद अप्पासाहेब दोलथडे	लिपिक टंकलेखक	99008
54	अरुणा प्रशांत पुजारी	लिपिक टंकलेखक	102153
55	शबाना युनुस खान	वरिष्ठ लिपिक	93624
56	सुवर्णा बळीराम जाधवर	वरिष्ठ लिपिक	93624

57	किशोर तुकाराम भाडळे	वरिष्ठ लिपिक	76636
58	श्रीकांत अंकुश लोहकरे	लिपिक टंकलेखक	76636
59	दशरथ पांडुरंग कुचेकर	लिपिक टंकलेखक	66672
60	प्रियंका राजेंद्र साठे	लिपिक टंकलेखक	74568
61	श्रुती गणेश नागवडे	लिपिक टंकलेखक	70432
62	श्रीकांत आप्पासाहेब हगवणे	मिस्त्री	87164
63	विजय सुदाम जावळकर	मिस्त्री	87164
64	कैलास सोपान जावळकर	मिस्त्री	87164
65	राजेश बाळाराम दाभोळकर	मिस्त्री	82276
66	अनिल बाबु अलकुंटे	अनुरेखक	78089
67	ताराचंद तुकाराम कांबळे	लिपिक टंकलेखक	83968
68	तुकाराम रामचंद्र जावळकर	मिस्त्री	86412
69	मंदिरा अतुल चाचर	लिपिक टंकलेखक	64980
70	राहुल संभाजी साळवे	मिस्त्री	72876
71	रूपाली विजय जाधव	लिपिक टंकलेखक	74944
72	नंदा सतिश सोलणकर	लिपिक टंकलेखक	70808
73	सुप्रिया अमित उंबरकर	लिपिक टंकलेखक	72876
74	मयुर महादेव जावळकर	मिस्त्री	66860
75	राजेश सुभाष नलावडे	मिस्त्री	66860
76	महेश लक्ष्मण राऊत	मिस्त्री	64980
77	राहुल सुरेश भरेकर	लिपिक टंकलेखक	63100
78	सौरभ ज्ञानेश्वर येप्रे	लिपिक टंकलेखक	45914

79	वैशाली चंद्रशेखर घोलप	लिपिक टंकलेखक	49000
80	पुजा नामदेव शिर्के	लिपिक टंकलेखक	43668
81	विराज राजन कोंडे	लिपिक टंकलेखक	42036
82	हरिश्चंद्र बाळासाहेब पाटील	लिपिक टंकलेखक	45984
83	शुभांगी पारसनाथ सोनवणे	लिपिक टंकलेखक	45984
84	चित्रगुप्त रविंद्र सुर्यवंशी	लिपिक टंकलेखक	44668
85	सौरभ रामभाऊ जाधव	लिपिक टंकलेखक	39780
86	तेजश्री अक्षय दिवेकर	लिपिक टंकलेखक	38652

भवन रचना कार्यालयाकडील वर्ग -४ सेवकांची यादी

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हुद्दा	एकूण वेतन
१	मच्छिंद्र शंकर पवार	गवंडी	63664
२	नाथा सुदाम सहाणे	सुतार	91813
३	अनिल मारुती हराळ	मोकदम	100085
४	विठ्ठल कोंडिबा सावंत	मोकदम	1086837
५	संजीवनी शिवाजी मुरकुटे	मोकदम	105881
६	राजेश गणपत जाधव	सुतार	84293
७	महेश रामचंद्र शेजवळ	पेंटर	67185
८	काशिनाथ गोविंद दळवी	लोहार	68740
९	जगन्नाथ नामदेव शिरोळे	मोकदम	98140
१०	शोभा हौसराव सोनवणे	बिगारी	96137
११	राजु ज्ञानोबा कोळपे	बिगारी	104460

१२	अशोक जस्तप्पा भोई	बिगारी	95812
१३	मनीषा संजय खसासे	बिगारी	87916
१४	बाळासाहेब विठ्ठल दांगट	बिगारी	85472
१५	मुकुंद ज्ञानू शिंदे	शिपाई	80772
१६	अनिता देविदास निम्हण	बिगारी	80772
१७	लाॅरेंस डीहरि व्दारास्वामी	बिगारी	78516
१८	माया बापु चौगुले	शिपाई	64416
१९	साधना दिनेश शेळके	शिपाई	64741
२०	भाऊसाहेब अनिल आवटे	शिपाई	60160
२१	संध्या मुरलीधर वाघमारे	बिगारी	78516
२२	पंकज अरविंद अजगावकर	बिगारी	76260
२३	राजेंद्र विठ्ठल मोरे	बिगारी	51637
२४	अरुणा वर्गिस चव्हाण	बिगारी	89557
२५	चंद्रभागा विलास गायकवाड	बिगारी	87113
२६	समाधान रामभाऊ निम्हण	बिगारी	82225
२७	दुदाराम चिंतामण लाडके	बिगारी	81900
२८	अमित सुभाष मोरे	बिगारी	33606
२९	प्रभाकर रामु सस्ते	बिगारी	56520
३०	किशोर सुरेश जावडेकर	बिगारी	55287
३१	मंगल भारत आटोळे	बिगारी	55016
३२	रविद्र घनशाम गुजराथी	बिगारी	68928

३३	रोहिणी देवराम भुजबळ	बिगारी	63288
३४	योगेश रामचंद्र जाधव	बिगारी	63288
३५	बाळू सिताराम पवळे	बिगारी	71628
३६	प्रशांत विनायक वैद्य	बिगारी	63288
३७	अमर बाबासाहेब सलगर	बिगारी	55016
३८	दयानंद नवनाथ तेलंगे	बिगारी	53512
३९	सोमनाथ पितांबर तांबवे	बिगारी	53512
४०	सुलताना आरिफ शेख	बिगारी	53512
४१	सचिन गुलाब कालंगे	बिगारी	15038
४२	दिपक ओम मुळे	शिपाई	60793
४३	गणेश सुभाष खंडाळे	बिगारी	51068
४४	संतोष भानुदास सकट	बिगारी	38276
४५	समीर लहू निकम	बिगारी	34290
४६	संग्राम मारुती खताळ	शिपाई	33500
४७	प्रिती दत्तात्रय भुरूक	शिपाई	33500
४८	मंगल विनायक घोरपडे	बिगारी	32710
४९	स्वरांजली रोहित जगताप	शिपाई	31130
५०	ओंकार लक्ष्मण चव्हाण	शिपाई	31130

11) The budget allocated to each of its agency, including the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

No. अ.क्र.	Budget head/ Department Name खातेवारी/विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लाख)
1	कायम सेवक वर्ग	भवन रचना कार्यालयाकडील सेवकांचे महिने महाचे वेतन	१६७०.००
2	संकीर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य, चहा, कायम	१०.००
3	भांडवली कामे	१ मनपा भवन व मनपा इमारती	५८३०.००
		२ प्राथमिक शिक्षण	११८४५.००
		३ दुय्यम शिक्षण	१२९७.००
		७ आरोग्य विभाग	३११८५.००
		१२ भवने, भूमी व मनपा वसाहती	३२३८२.००
		१४ अग्निशामक केंद्र	३३५९.००
		१७ खेळ व क्रिडांगणे	१४८८५.००
		१८ सांस्कृतिक केंद्र	१२३४१.००
		१९ भाजी मंड्या व पशुवधगृहे	१६५.००
	भांडवली कामे एकूण		११४८९९.५०
४	महसुली कामे	१ मुख्य देखरेख वसुली वगैरे	३५०.५०
		३ दुय्यम शिक्षण	१५०.००
		७ आरोग्य विभाग	२४००.००
		१२ भवने, भूमी व चाळी यांची व्यवस्था	२३८५.००
		१७ खेळ व क्रिडांगणे	१५.०८
		१८ सांस्कृतिक केंद्र	२४५.००
		१९ भाजी मंड्या	३०.००
		१३ बांधकाम नियोजन, नगर रचना व नगर विकास योजना	५४०.००
	महसुली कामे एकूण		६१०५.५८

(xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

Serial No अ.क्र.	Program Name (Activities) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remark शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

Serial No अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions/Permits/Au thorities सूट/मान्यता/अधिकार	Report अहवाल	Remark शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an Electronic form.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रीय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब ॲड्रेस

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

(xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू/बंद)	Remarks शेरा
1.	Kiosks किऑस	-	-
2.	CFC सीएफसी	-	-
3.	Ward office क्षेत्रीय कार्यालय	-	-
4.	Web वेब	पूर्ण वेळ	-
5.	Phone फोन	-	-

(xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

Serial No. अ.क्र.	Department विभाग	सहा.जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिल अधिकारी
१	भवन रचना कार्यालय	सर्व कनिष्ठ अभियंता	सर्व उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
२.	भवन रचना कार्यालय	वरिष्ठ लिपिक	उप अधिक्षक	कार्यकारी अभियंता

--	--	--	--	--

(xvii) such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.

Budget अंदाजपत्रक

Citizen charter [Optional] नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (पर्यायी)

City development plan [Optional] शहर विकास नियोजन (पर्यायी)

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अन्वये माहिती
Right To Information Act 2005 Section -04 Information

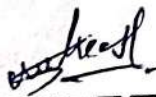
भवन रचना कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जा.क्र.भवन/ 201V
दिनांक :- 02/00/26

मा. मुख्य कामगार अधिकारी,
कामगार कल्याण विभाग,
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस...

- विषय :- पुणे महानगरपालिका संकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार, २००५ कलम ४(१) (क) व (ख) च्या अंमलबजावणीबाबत.
- संदर्भ :- कामगार कल्याण विभाग, पुणे महानगरपालिका जा.क्र एलओ/१८/, दि. ०१/०४/२०२६ रोजी कार्यालय परिपत्रक.

संदर्भांकित पत्रान्वये भवन रचना विभागाशी कलम ४(१) (क) व (ख) नुसार प्रसिद्ध करावयाची माहे जानेवारी २०२६ ते मार्च २०२६ अखेरची माहिती अद्यावत करणेत आली आहे. तरी सदरची बाब आपल्या माहितीसाठी सादर करित आहोत. मा.स.कळावे.


(सैय्यद अब्दुल वाहिद)

उप अधिक्षक
① भवन रचना विभाग
पुणे महानगरपालिका


(बिपीन शिंदे)

अधिक्षक अभियंता
भवन रचना विभाग
पुणे महानगरपालिका